INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1813-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	KAREN DAYANNA SERNA SILVA
Cedula	1.193.149.362
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	22/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9507563470
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	571643377
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	18/08/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de formación deportiva en el sistema educativo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

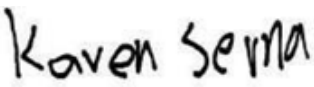
INFORME FINAL CONSOLIDADO

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar la ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante la recepción, radicación, verificación, organización y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, contribuyendo al control físico y digital de la información y a su registro en las	OBLIGACION 1 Cuota 1. Brindé apoyo en la revisión y validación de las cuentas de cobro del programa Deporvida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite y aprobación. De igual

plataformas y medios institucionales definidos. 2. Brindar apoyo en la recopilación, organización, actualización y consolidación de la información del proyecto, mediante la elaboración de bases de datos, informes de avance, matrices de seguimiento, organización de soportes administrativos y documentales, así como el apoyo a los procesos asignados, conforme con los lineamientos del programa y del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 4. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y documentales requeridas para el desarrollo del programa, mediante el seguimiento básico de los procesos, la atención de requerimientos internos y el diligenciamiento de los formatos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales y del Sistema de Gestión de Calidad.	manera, realicé el seguimiento al correcto diligenciamiento y organización de los soportes documentales, contribuyendo al control, la gestión eficiente y la adecuada ejecución de los procesos administrativos y financieros relacionados con las cuentas presentadas por los formadores y demás colaboradores del programa. Cuota 2. Brindé apoyo y acompañamiento en el proceso de revisión, verificación y validación de las cuentas de cobro correspondientes al programa Deporvida, comprobando que la documentación presentada cumpliera con los lineamientos, requisitos y condiciones establecidos para su respectivo trámite. Asimismo, realicé seguimiento a la correcta elaboración, organización y presentación de los soportes requeridos, identificando oportunamente inconsistencias o documentos pendientes de ajuste. Estas actividades permitieron fortalecer el control documental, facilitar la gestión administrativa y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos financieros relacionados con las cuentas radicadas por los formadores y demás colaboradores vinculados al programa. OBLIGACION 2 Cuota 1. Brindé apoyo en la organización, actualización y seguimiento de la distribución zonal del personal contratado, verificando la asignación de los colaboradores de acuerdo con las necesidades operativas y la cobertura establecida para cada zona. Asimismo, contribuí a la consolidación y actualización permanente de la información, garantizando que los registros se mantuvieran organizados, completos y acordes con los cambios presentados durante la ejecución del programa. Esta labor favoreció una adecuada planificación del talento humano, fortaleciendo el control administrativo, la optimización de la distribución del personal y el desarrollo eficiente de las actividades programadas. Cuota 2. Brindé apoyo en el proceso de organización, consolidación y actualización de la distribución zonal del personal vinculado al programa, realizando seguimiento a la asignación de los colaboradores de acuerdo con los requerimientos operativos, las necesidades identificadas y la cobertura definida para cada territorio. De igual manera, participé en la revisión y actualización continua de las bases de información, procurando

	que los registros reflejaran de manera precisa y oportuna las novedades, modificaciones y movimientos presentados durante la ejecución del programa OBLIGACION 3 Cuota 1. Asistí a la mesa de trabajo programada para el seguimiento y la ejecución del programa, participando en los espacios de coordinación y articulación donde se brindaron orientaciones al equipo primario sobre los lineamientos, procedimientos y actividades a desarrollar. Asimismo, apoyé el fortalecimiento de la comunicación entre los integrantes del programa, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las metas, cronogramas y directrices institucionales. Cuota 2. Asistí a las actividades relacionadas con la distribución y entrega de ayudas destinadas a la población afectada por la contingencia presentada en la ciudad de Cali. Mi participación estuvo orientada a contribuir en la organización, coordinación y entrega oportuna de los elementos dispuestos, apoyando la logística del proceso y procurando que la jornada se desarrollara de manera ordenada y eficiente. OBLIGACION 4 4.1 Brindé apoyo en la revisión, actualización y diligenciamiento del control de cuentas de cobro del programa Deporvida, verificando el registro oportuno de la información correspondiente a cada integrante del programa. Asimismo, realicé el seguimiento al estado de las cuentas aprobadas, asegurando que los registros administrativos fueran completos, precisos y estuvieran debidamente organizados. Estas actividades contribuyeron a fortalecer el control documental y financiero, facilitando el seguimiento de las cuentas de cobro, la consulta de la información y la gestión eficiente de los procesos administrativos relacionados con el trámite y aprobación de los pagos. 4.2 Brindé apoyo en la gestión, actualización y consolidación del control de las cuentas de cobro correspondientes al programa Deporvida, efectuando la verificación y registro de la información asociada a

	cada uno de los integrantes vinculados. De igual manera, llevé a cabo el seguimiento al estado de las cuentas radicadas y aprobadas, revisando que los datos consignados se encontraran completos, actualizados y correctamente organizados. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de control administrativo y financiero, facilitando la trazabilidad y consulta de la información, así como el seguimiento oportuno al avance de las cuentas durante las diferentes etapas del proceso de revisión, validación y gestión de los pagos. Asimismo, contribuyó a mantener una base de información confiable para apoyar la toma de decisiones y el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del programa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1QfRzmjz_zUj7xRkz97hOCLltQakiGnYb?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1QfRzmjz_zUj7xRkz97hOCLltQakiGnYb?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026